



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1001**

9 Αυγούστου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27300/ΔΙΟΕ 548

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Επενδύσεων και Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων, στους Γενικούς Διευθυντές, στους Διευθυντές, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» και ειδικότερα των άρθρων 29 και 29Α το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992(ΦΕΚ 137/τ.Α/1985) και (ΦΕΚ 154/τ.Α/1992) αντίστοιχα, και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

β) Του Ν. 2085/1992 «Ρύθμιση Θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170/τ.Α/20.10.1992).

γ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ.28/τ.Α/3.3.1994).

δ) Του Ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις « (ΦΕΚ.40/τ.Α/21.3.1997).

ε) Του Ν. 2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ19/τ.Α/9.2.1999).

στ) Του Π.Δ. 178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 165 /τ.Α/14.7.2000).

ζ) Του Π.Δ. 141/2000 «Αποδοχή παραίτησης Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ. 121/τ.Α/13.4.2000).

η) Του Π.Δ. 143/2000 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ.122/τ.Α/13.4.2000).

2. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, επί των οποίων ασκούμε αρμοδιότητες, καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί, σ' αυτές, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ,Επενδύσεων και Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων, στους Γενικούς Διευθυντές, στους Διευθυντές, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Α. Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας πέρα από τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το άρθρο 25 του Ν. 1558/85 μεταβιβάζουμε και τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας των Γενικών Διευθύνσεων:

– Οικονομικής Πολιτικής,

– Διοικητικής Υποστήριξης,

– Του Αυτοτελούς Γραφείου Επιθεώρησης,

– Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης,

– Του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,

– Του Ειδικού Γραφείου Αποκρατικοποιήσεων (Αρθρο 24 παρ. 3 του Ν.2733/99 & αποφ. Αριθμ. 30162/ΔΙΟΕ 595/3.9.99) (ΦΕΚ 1726/τ.Β/13.9.99),

– και των κατωτέρω Φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο:

– ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΚΕΠΕ)

– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΟΕΕ)

– ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΚΔΕΟΔ)

– ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

– ΤΑΜΕΙΟ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ (ΤΕΚ)

– ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ ΑΞΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ (ΧΑΑ)

– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (ΟΚΕ)

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για τη μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων του ιδίου Υπουργείου, εκτός των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, Διεθνών Σχέσεων .

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς αλλά ύστερα από εξουσιοδότησή τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων εκτός των πράξεων αρμοδιότητας των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, Διεθνών Σχέσεων και ΕΣΥΕ.

5. Την υπογραφή αποφάσεων και κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων των ανωτέρω εποπτευομένων από το Υπουργείο Φορέων.

6. Την υπογραφή εγγράφων πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Γενικού Διευθυντή, εφόσον συμπράττουν περισσότερες Γενικές Διευθύνσεις, εκτός των Γενικών Δ/νσεων Περιφερειακής Πολιτικής και Επενδύσεων και Ιδιωτικών Επενδύσεων και των Γενικών Δ/νσεων της Γενικής Γραμματείας Διεθνών Σχέσεων.

7. Σύνθεση και συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών όπου δεν είναι ευθέως ορισμένη και εφόσον δεν μετέχει Υπουργός ή Υφυπουργός.

8. Ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης ενδοϋπηρεσιακών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας, για την επίτευξη καλύτερου συντονισμού των διαφόρων δραστηριοτήτων των παραπάνω Δ/νσεων καθώς και για τη διεξαγωγή συγκεκριμένων ερευνητικών εργασιών.

Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε επίσης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

1. Τις αρμοδιότητες που αφορούν (α) σε υλοποίηση αποφάσεων της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων και (β) σε εφαρμογή των διατάξεων των Ν. 2000/91, 2065/92 και 2075/92 όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου και (γ) την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

2. Όλες τις συμβάσεις που αναφέρονται σε μελέτες για την εξυγίανση των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών. Τις αρμοδιότητες αυτές μπορεί να ασκεί παράλληλα ο Υπουργός.

3. Τα θέματα διαδικασίας χρηματιστηριακών συναλλαγών.

4. Τις αποφάσεις ορισμού χρηματιστών για εκποίηση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο.

5. Την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

6. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π.Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.20 του άρθρου 3του Ν. 1797/1988 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

7. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

8. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών ή προτάσεις για χορήγηση εξουσιοδοτήσεων.

9. Την έγκριση κάθε φύσης δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων.

10. Την έγκριση προγραμμάτων πληροφορικής.

11. Την έγκριση προϋπολογισμού και ισολογισμού του ΚΕΠΕ.

12. Τις αποφάσεις έγκρισης επιχορηγήσεων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.

13. Τις πράξεις που αφορούν το υπό εκκαθάριση ΕΛΚΕΠΑ (ΝΠΙΔ).

Τέλος μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Τις αρμοδιότητες που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο θέματα κατάστασης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Γενικών Διευθυντών.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Διορισμοί και προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου πλην των υπαλλήλων των Υπηρεσιών Εξωτερικού της Γενικής Γραμματείας Διεθνών Σχέσεων.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την επιλογή, προαγωγή, τοποθέτηση, και μετάταξη των Διευθυντών, Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Μετακίνηση των Διευθυντών, Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

4. Ερωτήματα και αποφάσεις γα την απόσπαση και μετάθεση των Διευθυντών, Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου, πλην των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Διεθνών Σχέσεων.

5. Κύρωση πινάκων επιτυχίας που καταρτίστηκαν με τη διαδικασία της επιλογής προσωπικού για το Υπουργείο και εκδίκαση ενστάσεων κατά των πινάκων αυτών.

6. Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά μονάδα.

7. Κύρωση των πινάκων προακτέων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

8. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Γενικών Διευθυντών, των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και των ιδιωτών που συνεργάζονται με το Υπουργείο.

9. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Γενικούς Διευθυντές των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του..

10. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους του Υπουργείου για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

11. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

12. Τον προγραμματισμό αναγκών για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

13. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου στο Υπουργείο Εργασίας.

14. Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης, συγκρότησης ομάδων πολιτικής άμυνας των κτιρίων του Υπουργείου και όλων των άλλων υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, καθώς και συγκρότησης Επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

15. Αποφάσεις έναρξης-αναστολής λειτουργίας υπηρεσιών.

16. Υπογραφή συμβάσεων.

17. Αποδοχή γνωμοδοτήσεων Τμήματος Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και σχετικών ερωτημάτων.

18. Αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Β. Στους Γενικούς Γραμματείς Επενδύσεων και Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων τις κατωτέρω πράξεις:

1. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Γενικών Διευθυντών αρμοδιότητάς τους καθώς και των ιδιωτών που συνεργάζονται με τις υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Γενικούς Διευθυντές των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους.

3. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους για εκπαιδευτική ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό.

4. Τις μετακινήσεις των υπαλλήλων εντός των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς τους.

5. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους.

6. Θέματα της αρμοδιότητάς τους που αφορούν:

α. Αποδοχή γνωμοδοτήσεων τμήματος του Ν.Σ.τ.Κ. και σχετικών ερωτημάτων.

β. Αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Ν.Σ.τ.Κ.

7. Ορισμό εκπροσώπων σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Ειδικότερα στον Γενικό Γραμματέα Διεθνών Σχέσεων:

α. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Γενικών Συμβούλων και λοιπών υπαλλήλων των Γραφείων Ο.Ε.Υ.

β. Ερωτήματα και αποφάσεις για την τοποθέτηση, μετάθεση ή απόσπαση των υπαλλήλων όπως προβλέπεται από το άρθρο 3 του Ν. 2297/1995 (ΦΕΚ.50/τ.Α/8.3.95)

γ. Ερωτήματα και αποφάσεις για τοποθετήσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων Υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του στη ΜΕΑ ΟΟΣΑ και στο Γραφείο Οικονομικού .Συμβούλου στη ΜΕΑ στους Διεθνείς Οργανισμούς στη Γενεύη.

δ. Αποφάσεις για την πρόσληψη επιτόπιου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για τις ανάγκες των Γραφείων Ο.Ε.Υ. όπως προβλέπεται από την παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 2297/1995.

ε. Την υπογραφή αποφάσεων για το διορισμό ή παύση Οικονομικών - Εμπορικών Συμβούλων εκ προσωπικοτήτων και επίτιμων άμισθων Οικονομικών - Εμπορικών Ακολούθων, όπως προβλέπεται από τις παρ. 1 & 2 αντίστοιχα του άρθρου 5 του Ν.2297/1995. .

Γ. Στον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής του ΥΠΕΘΟ μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων:

α) Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προβλέψεων
β) Πιστωτικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων
γ) Τομέων Παραγωγής
δ) Κοινωνικής Πολιτικής
ε) Ευρωπαϊκής Ένωσης
στ) Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ)
ζ) Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Διευθυντών και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Δ/νσεις για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Διευθυντή, εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

Δ. Στον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Διοικητικού
β) Οικονομικού
γ) Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
δ) Πληροφορικής
ε) Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών διαβατηρίων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

5. Την αξιολόγηση των Διευθυντών και την εκτίμηση με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την επιβολή μέτρων ασφαλείας για την ομαλή λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Διευθυντή εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μία από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

9. Την υπογραφή αποφάσεων μετατάξεως υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο.

10. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 20.000.000 μέχρι και 50.000.000 δρχ.

11. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από 20.000.000 και μέχρι 50.000.000 δρχ.

12. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων από του ποσού των 20.000.000 και μέχρι 50.000.000 δρχ.

13. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό μέχρι του ποσού των 20.000.000 δρχ.

14. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

15. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών, και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών στους Διευθυντές του Υπουργείου.

16. Προτάσεις για τη μετακίνηση εκτός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εντός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Γενικών Διευθυντών.

17. Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας στο Εξωτερικό για υπηρεσία, πλην Γενικών Διευθυντών.

Ε. Στους Διευθυντές ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητάς τους:

α. Γενικά:

1. Τις πράξεις μετακίνησης των υπαλλήλων μέσα στην ίδια τους τη Δ/νση.

2. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

3. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της Διεύθυνσής τους.

5. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των Νόμων.

6. Την υπογραφή εγγράφων και κάθε άλλης πράξεως που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας ή έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

7. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

8. Την υπογραφή τηλεγραφημάτων πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλλονται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

9. Την έκδοση εγκυκλίων.

10. Την αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων.

Β. Ειδικότερα:

Στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου περί θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, καθώς και των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων και εκείνων που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

2. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη των Νομικών Συμβούλων του Υπουργείου σε θέματα κατάστασης προσωπικού.

3. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού ημερών κίνησης εκτός έδρας.

4. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή στους υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.).

5. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές - βραβεύσεις των υπαλλήλων.

6. Τα διαδικαστικά θέματα θέσης σε κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή εντολών μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό του προσωπικού του Υπουργείου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εκτός των Γενικών Διευθυντών του Υπουργείου.

8. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται στη διεξαγωγή των εκλογών για ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

9. Την υπογραφή πράξεων ένταξης των υπαλλήλων σε κλάδους και βαθμούς.

10. Την υπογραφή αποφάσεων θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

11. Την υπογραφή των κανονικών καθώς και αδειών άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου πλην των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών.

12. Την υπογραφή πράξεων απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας ή συμπληρώσεως τριακονταπενταετίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή παραίτησης.

13. Την λύση της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, πλην πειθαρχικών.

14. Την υπογραφή αιτήσεων πινάκων αρχαιότητας των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και την ανακοίνωση αυτών.

15. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων.

16. Τα πάσης φύσεως παραπεμπτήρια έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού του Υπουργείου.

17. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση πινάκων προακτέων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

18. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια επί προσφυγών των υπαλλήλων του Υπουργείου και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης υπό υπαλλήλων του Υπουργείου εν ενεργεία ή μη.

19. Αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών αδειών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

20. Αποφάσεις για την μετακίνηση εντός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου.

Στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έγκρισης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετική έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

2. Την υπογραφή εντολών έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, προπληρωμής επ' ονόματι της Τραπέζης της Ελλάδος, για την πληρωμή μισθών και λοιπών σταθερών αποδοχών των υπηρετούντων στις Υπηρεσίες του Υπουργείου στην αλλοδαπή, ενοικίων μισθωμένων ακινήτων και λοιπών σταθερών δαπανών των αυτών Υπηρεσιών.

3. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π.Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν.1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι 20.000.000 δρχ.

4. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

5. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού.

6. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών εκτέλεσης έργων σύναψης συμβάσεων μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

7. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού 20.000.000 δρχ.

8. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

9. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στις Νομαρχίες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής οποιουδήποτε ποσού για κάθε περίπτωση.

10. Τον ορισμό υπολόγου διαχειριστή υλικού.

11. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξάρτητα από ποσό.

12. Τις αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπής παραλαβής υλικών και εργασιών.

13. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων μέχρι του ποσού των 20.000.000 δρχ.

14. Τις προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την αξιολόγηση των αναγκών σε προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Την ορθολογική κατανομή και στελέχωση των Υπηρεσιών.

3. Την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

5. Την μέριμνα για την ασφάλιση των κτιρίων του Υπουργείου.

6. Την μέριμνα για την χωροταξική κατανομή των Υπηρεσιών.

7. Την μέριμνα για όλες τις εκδηλώσεις, συνέδρια, συσκέψεις κ.λ.π.

8. Τον συντονισμό για την συγκέντρωση όλων των νομοθετικών κειμένων και την κοινοποίησή τους σε όλες τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

9. Την έγκριση προγραμμάτων εκπαιδευτικού προγραμματισμού των υπαλλήλων του Υπουργείου και υλοποίηση αυτού.

10. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από άλλους φορείς.

11. Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης και διοικητικής δομής υπηρεσιών του ΥΠΕΘΟ.

12. Προγράμματα Πληροφορικής.

ΣΤ. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

α. Γενικά:

1. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, ως και εκείνων που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεών τους και που δεν αφορούν γενικότερα την Διεύθυνση.

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα ή δικογραφία, ως και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Την έκδοση πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

4. Την υπογραφή βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εγγράφων κοινών και εμπιστευτικών κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων και τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Την υπογραφή ανακοίνωσης ή κοινοποίησης υπουργικών αποφάσεων και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

6. Την υπογραφή απαντήσεων σε αναφορές, έγγραφα πολιτών, Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία πλην αναφορών, παραπόνων.

7. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.

8. Την υπογραφή περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

β. Ειδικότερα:

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές των:

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ.).

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από τον βαθμό και ειδικότητα που κατέχουν.

3. Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών οικογενειών των.

4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.

5. Τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών και αδειών κυήσεως και τοκετού των υπαλλήλων του Υπουργείου (μονίμων και Ι.Δ.).

6. Την θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή αποφάσεων αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.

8. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 2190/1994.

10. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης.

11. Τις αιτήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.

12. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

13. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα του Τμήματος.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους:

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Την υπογραφή εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές των πάσης φύσεως υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σε αυτές καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.

4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π.Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 177/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 2.000.000 δρχ.

6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.000.000 δρχ.

7. Τις εξουσιοδοτήσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και εξοφλούνται μέσο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

8. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

9. Τις εντολές προς τους υπόλογους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

10. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού των 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

11. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση του διαθεσίμου ποσοστού πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

12. Τις προβλέψεις πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα.

13. Τις εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής τους.

ΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται «Με εντολή Υπουργού « από τους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Επενδύσεων και Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων, από τους προαναφερθέντες Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και τους λοιπούς Προϊσταμένους που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας.

2. Τα έγγραφα που υπογράφονται από κάθε υπάλληλο, σύμφωνα με την παρεχόμενη από την απόφαση αυτή εξουσιοδότηση, δικαιούνται να υπογράφουν αντίστοιχα και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοί τους.

3. Οι εξουσιοδοτούμενοι μπορούν με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση να υποβάλλουν στο αμέσως ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα, πράξεις ή γενικά αποφάσεις που πρέπει να εκδοθούν από αυτό. Το αμέσως ανώτερο κλιμάκιο αποφασίζει σχετικά.

4. Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται για οποιοδήποτε λόγο οι Γενικοί Διευθυντές οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τους αρμόδιους Γενικούς Γραμματείς.

5. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο Διευθυντής οι αρμοδιότητες αυτού ασκούνται από τον αρχαιότερο Τμηματάρχη.

Οι αρμοδιότητες που σύμφωνα με την παρούσα απόφαση μεταβιβάζονται, μπορούν να ασκούνται και από τον ίδιο τον Υπουργό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ